

Fiche récapitulative

Bloc de compétences : LG036C64 | Bloc Droit : Appréhension du monde des affaires



Accréditation

Valable jusqu'au 31/08/2026

Présentation

Mentions officielles :

Intitulé officiel figurant sur le diplôme : Appréhender le monde des affaires

Nom du certificateur : Conservatoire national des arts et métiers (Cnam)

Code RNCP : 35924 open_in_new

Date de fin d'accréditation : 31/08/2026

Taux de réussite :

Les dernières informations concernant le taux de réussite des unités d'enseignement composant les diplômes

↓ Taux de réussite

Objectifs : aptitudes et compétences

Objectifs :

Certification, perfectionnement, élargissement des compétences.

Compétences :

- Comprendre l'éco-système du monde des affaires et en assurer une veille, tant sur les plans géopolitiques, sociologiques, économiques que managériaux, etc.
- Anticiper les futurs possibles du monde des affaires afin d'en détecter les menaces, les opportunités, les tendances, les risques possibles, etc.
- Appréhender le régime juridique des différents statuts permettant la réalisation d'une activité économique.
- Choisir la forme sociale adaptée à l'entreprise ou son mode de gestion (micro-entrepreneurs)
- Maîtriser les différentes étapes de la constitution d'une entreprise individuelle ou d'une société
- Maîtriser le régime juridique des entrepreneurs individuels, des artisans, des commerçants, professions libérales...
- Maîtriser le fonctionnement des principales formes de sociétés et la législation applicable au fonds de commerce, au bail commercial et à la propriété industrielle
- Découvrir les techniques de rapprochement entre les sociétés et l'organisation des groupes de sociétés.

Prérequis

- Avoir un Bac+2
- Pour accéder à la Licence LG03604A Droit appliqué à l'entreprise, il faut avoir validé 2 UE parmi DRA001, DRA002 ou DRS003 (si vous n'avez pas fait de droit dans votre Bac+2).
- Aucun prérequis professionnel n'est demandé pour l'inscription au Certificat de droit des affaires.
- Toutefois, pour obtenir le Certificat droit des affaires délivré par le Cnam, il est préférable d'avoir validé DRA001 et DRA002.
- Ce certificat peut être financé par 2 blocs de compétences de la Licence LG03604A : Rédiger, examiner et exploiter les contrats de l'entreprise ; Appréhension du monde des affaires

Délais d'accès

Le délai d'accès à la formation correspond à la durée entre votre inscription et la date du premier cours de votre formation.

- UE du 1er semestre et UE annuelle : inscription entre mai et octobre
- UE du 2e semestre : inscription de mai jusqu'à mi-mars

Unités Obligatoires

- Activités et biens de l'entreprise (DRA110)
- Règles générales du droit des sociétés (DRA112)
- Principales formes de sociétés (DRA113)

Modalités

Etude de cas pratiques juridiques

- Questionnaire écrit de connaissances et de savoir-faire juridique
- Exposé oral

Tarif

Avec mon CPF	1.380 €
Mon employeur finance	2.760 €
Pôle Emploi finance	1.380 €
Je finance avec le co-financement Région	Salarié : 416 €
Je finance avec le co-financement Région	Demandeur d'emploi : 332,80 €

Plusieurs dispositifs de financement sont possibles en fonction de votre statut et peuvent financer jusqu'à 100% de votre formation.

Salarié : Faites financer votre formation par votre employeur

Demandeur d'emploi : Faites financer votre formation par Pôle emploi

Votre formation est éligible au CPF ? Financez-la avec votre CPF

Si aucun dispositif de financement ne peut être mobilisé, nous proposons à l'élève une prise en charge partielle de la Région Nouvelle-Aquitaine avec un reste à charge. Ce reste à charge correspond au tarif réduit et est à destination des salariés ou demandeurs d'emploi.

Pour plus de renseignements, consultez la page Financer mon projet formation [open_in_new](#) ou contactez nos conseillers pour vous accompagner pas à pas dans vos démarches.

Blocs de compétences

Pas de possibilité de valider un ou des blocs de compétences sur ce diplôme.

Débouchés - Métiers visés

Débouchés :

- Comptable
- Collaborateur de chef d'entreprise
- Assistant de gestion PME/PMI
- Assistant RH
- Assistant commercial
- Assistant logistique
- Gestionnaire administratif et financier